



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 298**

5 Δεκεμβρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 353

Τροποποίηση του Π.Δ/τος 180/83 (ΦΕΚ 71/Α΄) «Σύσταση Ειδικής Υπηρεσίας Δημοσίων Έργων για την εκτέλεση του έργου Αποχέτευσης και Επεξεργασίας Λυμάτων Μείζονος Πρωτεύουσας», όπως αυτό ισχύει μετά την τελευταία τροποποίησή του με το Π.Δ/γμα 160/98 (ΦΕΚ 121/Α΄).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 5 του Ν. 679/1977 (ΦΕΚ 245/Α΄), όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με την παρ. 1 αρ. 23 Ν. 1418/1984 (ΦΕΚ 23/Α΄).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α΄ του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137/Α΄), το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/Α΄) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 α του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38/Α΄).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 679/1977 (ΦΕΚ 245/Α΄), όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις παραγράφους 2 και 3 του άρθρου 5 του Ν. 2229/1994 (ΦΕΚ 138/Α΄).

4. Την γνωμοδότηση 591/2002 του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση της Υπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Η παρ. 1 του άρθρου μόνου του Π. Δ/τος 571/84 (ΦΕΚ 205/Α΄) αντικαθίσταται ως εξής:

«Ο Προϊστάμενος της ΕΥΔΕ συμμετέχει στα αρμόδια Τμήματα του Συμβουλίου Δημοσίων Έργων (Τμήμα Κατασκευών και Τμήμα Μελετών) των οποίων η σύνθεση καθορίζεται με τις διατάξεις του άρθρου 5 της 80855/5439/6.8.92 Απόφασης των Υπουργών Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και του Υφυπουργού Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων (ΦΕΚ 573/Β΄ παρ. 2 στοιχείο γ και στοιχείο δ), ως μέλος και εισηγητής για τα θέματα της ΕΥΔΕ αναπληρούμενος σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις αυτές.

Άρθρο 2

Η διάρκεια λειτουργίας της ΕΥΔΕ για την εκτέλεση του έργου Αποχέτευσης και Επεξεργασίας Λυμάτων Μείζονος Πρωτεύουσας όπως αυτή ορίστηκε με το Π.Δ. 180/83 (ΦΕΚ 71/Α΄) και παρατάθηκε με τα Π.Δ. 266/88 (ΦΕΚ 119/Α΄), Π.Δ. 261/93 (ΦΕΚ 112/Α΄) και Π.Δ. 160/98 (ΦΕΚ 121/Α΄) παρατείνεται για πέντε χρόνια από τη λήξη της δηλαδή μέχρι 7.6.2008.

Άρθρο 3

Η ισχύς του διατάγματος αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην Υπουργό Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 27 Νοεμβρίου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Β. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 354

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Πάτρας

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνω-

ση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107 Α΄).

β. Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137Α΄) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α΄) και αντικαταστάθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38 Α΄).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται επί του κρατικού προϋπολογισμού δαπάνη ύψους 90.000 ΕΥΡΩ κατά το τρέχον οικονομικό έτος, που θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΥΠ.Ε.Π.Θ. (Ε.Φ. 19 - 240, ομάδα ΚΑΕ 0200) και 180.000 ΕΥΡΩ, περίπου, ετησίως, κατά την επόμενη πενταετία η οποία θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται προς τούτο, στην προαναφερόμενη ομάδα ΚΑΕ του ιδίου Ε.Φ.

3. Την ΔΙΔΚ Φ. 1/2/22875/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (ΦΕΚ 1480 Β΄).

4. Την 1100383/1330/Α0006/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών»(ΦΕΚ 1485 Β΄).

5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ. 57 Α΄).

6. Την ΣΤ5/53/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων» (ΦΕΚ 1484 Β΄).

7. Την 435/02 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Η διοικητική και γραμματειακή στήριξη των μονάδων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Πάτρας στο εν γένει εκπαιδευτικό και ερευνητικό του έργο, διενεργείται από τις διοικητικές του υπηρεσίες.

2. Οι διοικητικές υπηρεσίες διαρθρώνονται στις οργανικές μονάδες που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 2
Διάρθρωση

Οι διοικητικές υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. Πάτρας διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες ως εξής:

1. Διευθύνσεις

α. Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού

β. Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας

γ. Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών

2. Αυτοτελή Τμήματα

α. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

β. Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

γ. Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων

δ. Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα

ε. Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή)

στ. Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Προσωπικού,

β. Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου

γ. Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών

δ. Προϋπολογισμού Δαπανών και Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης

ε. Μισθοδοσίας, Αποζημιώσεων, Προμηθειών και Περιουσίας

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

αα) Τμήμα Εκπαιδευτικού και Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού του Τ.Ε.Ι. όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, τήρηση προσωπικών μητρώων, απολύσεις, αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση καθώς και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

ββ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις εργασίες πρωτοκόλλου, την τήρηση του γενικού αρχείου του Τ.Ε.Ι., και την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής, την εν γένει παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιαδήποτε τεχνικό μέσο, την διεκπεραίωση και αποστολή της αλληλογραφίας του Τ.Ε.Ι., τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη διαχείριση του αναλώσιμου υλικού για τη λειτουργία των Υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας, και ό,τι αφορά την φύλαξη και την καθαριότητα των χώρων του ιδρύματος, την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

γγ) Τμήμα Συλλογικών και ατομικών οργάνων και επιτροπών στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την συγκρότηση, την λειτουργία και την γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. και ιδίως της Συνέλευσης, του Συμβουλίου του ΤΕΙ, του Τεχνικού Συμβουλίου, του Περιφερειακού Συμβουλίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατο-

μικών και συλλογικών οργάνων του ΤΕΙ καθώς και με την έκδοση των πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας.

δδ) Τμήμα Προϋπολογισμού Δαπανών και Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.) στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη σύνταξη και αναμόρφωση του προϋπολογισμού,

τη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση,

την παρακολούθηση των εσόδων του ΤΕΙ και την έκδοση των γραμματίων είσπραξης. Ως έσοδα εννοούνται επιχορηγήσεις από τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.λ.π. έσοδα υπέρ τρίτων,

τη σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεων, τις πράξεις προβλέψεων στον προϋπολογισμό (δηλαδή πράξεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΤΕΙ) και την τήρηση αρχείου όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος,

την αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν τις πάσης φύσεως προμήθειες, αγορές και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΤΕΙ,

την αποστολή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση,

την πληρωμή των υποχρεώσεων του Ιδρύματος (οδοιπορικά, προμηθευτές κ.λ.π.) πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων,

την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων,

τον έλεγχο των λογαριασμών του Ιδρύματος,

την τήρηση των απαιτουμένων βιβλίων σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού,

την τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών,

την παρακολούθηση των κονδυλίων που προέρχονται από Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του εσωτερικού και εξωτερικού για την απορρόφηση αυτών των κονδυλίων.

εε) Τμήμα Μισθοδοσίας, Αποζημιώσεων, Προμηθειών και Περιουσίας στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας, αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων και αμοιβών του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών για μετακινήσεις εκτός έδρας,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών αποζημιώσεων μελών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας,

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων.

την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ήτοι τη διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την προμήθεια του κινητού και ακίνητου επιστημονικού ή κτιριακού εξοπλισμού και αναλωσίμων ειδών, καθώς και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών (όχι έργων) π.χ. μισθώσεις ακινήτων, αυτοκινήτων, μεταφορές, εκποίηση υλικών, εκτελωνισμοί κ.λ.π),

τη διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού,

την αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΕΙ,

την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Άρθρο 4
Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών και
Σπουδαστικής Μέριμνας

1. Η Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας.

β) Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας

γ) Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

αα)Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη συγκέντρωση των κάθε φύσεως νομοθετημάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων που αφορούν τις σπουδές και το συντονισμό της ομοιόμορφης εφαρμογής τους,

τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών σε συνεργασία με τα τμήματα των Σχολών με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των σπουδαστών και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή,

τη μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων κάθε φορά θέσεων για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών όλων των τμημάτων,

την ενημέρωση για την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων και ειδικότερα:

τη μέριμνα για την ενημέρωση των σπουδαστών για τις νέες τάσεις που επικρατούν και τις ελλείψεις δεξιοτήτων που παρατηρούνται στην αγορά εργασίας και τις προοπτικές που διαφαίνονται για το άμεσο μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο μέλλον,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων σχετικών με τις ανάγκες των επιχειρήσεων σε ανθρώπινο δυναμικό,

την παροχή συμβουλών στους σπουδαστές για την ανεύρεση θέσεως εργασίας και τον σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους,

τη μέριμνα για την επαφή των επιχειρήσεων με τους σπουδαστές είτε με μεμονωμένες συναντήσεις είτε με τη διοργάνωση ημερίδων - συναντήσεων,

την τήρηση βάσεως δεδομένων η οποία θα συμπληρώνεται με τα στοιχεία όλων των τελειοφοίτων και αποφοίτων με αίτηση των ενδιαφερομένων,

την ενημέρωση των σπουδαστών σε θέματα Ειδικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Μετεκπαίδευσης και Ειδίκευσης Σπουδών.

ββ) Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη Διοικητική υποστήριξη για την εκπλήρωση των σκοπών της Σπουδαστικής Λέσχης που είναι:

η μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής παροχής σίτισης και στέγασης στους σπουδαστές του Τ.Ε.Ι..

η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθηκών, αναγνωστήριων, αναψυκτηρίων, εντευκτηρίων και λοιπών χώρων αναψυχής και άθλησης των σπουδαστών,

η μέριμνα για την διοργάνωση αθλητικών, καλλιτεχνικών, πολιτιστικών και κοινωνικών εκδηλώσεων εντός και εκτός της χώρας,

η μέριμνα για την περιοδική έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων με πληροφορίες γύρω από τις διευκολύνσεις και τον τρόπο που παρέχονται στους σπουδαστές,

η παροχή πληροφοριών σχετικά με την χορήγηση σπουδαστικών δανείων, υποτροφιών και άλλων βοηθημάτων.

γγ) Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους σπουδαστές και το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος,

τον έλεγχο και θεώρηση των βιβλιαρίων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και τον κατ' οίκον έλεγχο των ασθενούντων υπαλλήλων και εκπαιδευτικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

την άσκηση υγειονομικού ελέγχου στο εστιατόριο και το κυλικείο του Ιδρύματος σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας.

την τήρηση βιβλίου κινήσεως των σπουδαστών και του προσωπικού, η διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και η εισήγηση μέτρων προς την Διεύθυνση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των σπουδαστών και των εργαζόμενων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος,

την μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων,

την παροχή πρώτων βοηθειών,

την άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των σπουδαστών με την υγειονομική διαφώτιση, την υγιεινή του περιβάλλοντος του ιδρύματος, την υγιεινοδιαιτητική αγωγή, τον οικογενειακό προγραμματισμό, την αντισύλληψη, τα ναρκωτικά, τον αλκοολισμό και ψυχοκοινωνική έρευνα,

τη συνεργασία με όλους τους φορείς μέσα στην κοινότητα για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων για θέματα κοινωνικής μέριμνας.

'Οσες από τις αρμοδιότητες αυτές αναφέρονται στη Σπουδαστική Λέσχη μεταφέρονται σ' αυτή αυτοδίκαια μετά την λειτουργία της.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Πληροφορικής

β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών

γ) Τμήμα Συντήρησης

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

αα) Τμήμα Πληροφορικής, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των μηχανογραφικών συστημάτων (κεντρικών και περιφερειακών),

τη μέριμνα για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών του Ιδρύματος,

την παρακολούθηση των τεχνολογιών οργάνωσης γραφείου και την πρόταση νέων εφαρμογών με την υιοθέτηση των τεχνολογιών αυτών,

την ανάλυση και σχεδίαση των διαδικασιών λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων,

τη μέριμνα για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους,

την παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων και την φροντίδα για την άρση αυτών,

τη μέριμνα για την σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware/Software) για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς επίσης και για τη σύνταξη συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του εξοπλισμού Πληροφορικής,

την επιμέλεια του δικτύου των τερματικών μονάδων και των περιφερειακών συσκευών,

τη φροντίδα για τη βασική συντήρηση μηχανημάτων,

τη μέριμνα για την ικανοποιητική λειτουργία του Η/Υ από πλευράς λογισμικού με συνεχή έλεγχο απόδοσης.

την παρακολούθηση, βελτίωση και ενημέρωση με νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος και των βοηθητικών του προγραμμάτων.

την παροχή στα στελέχη των διοικητικών υπηρεσιών κάθε δυνατής βοήθειας στην προσπάθειά τους να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς σταθμούς εργασίας τους (π.χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κ.λ.π.) και την εξασφάλιση της συμβατότητας των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα.

την ευθύνη για την έγκαιρη προμήθεια των αναλωσίμων μηχανογραφικών υλικών της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις διαδικασίες προμηθειών του Ιδρύματος,

τη διασφάλιση της συντήρησης του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις.

την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος σε θέματα πληροφορικής,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους σπουδαστές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος, την συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και την συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων,

τη μέριμνα για τη μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λ.π) και παρακολούθησης εφαρμογής των μέτρων αυτών,

τη μέριμνα για την κατάρτιση μελετών και εισηγήσεων καθιέρωσης προσφορότερων μεθόδων εργασίας για ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων,

τη μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων, την υπόδειξη τρόπων για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση του αρχείου του Ιδρύματος,

την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας,

τη μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων, την υπόδειξη και εισήγηση τρόπων για τη βελτίωση και την τυποποίησή τους,

τη σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα εκείνων που αναφέρονται στις συναλλαγές των υπηρεσιών του Ιδρύματος με τους σπουδαστές,

τη μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση όλων των απαραίτητων βάσεων πληροφοριών και την παροχή εξυπηρέτησης προς τις διοικητικές υπηρεσίες,

την καταγραφή των αναγκών όλων των φορέων του Ιδρύματος για πληροφορία και τη μέριμνα για την ικανοποίησή τους με πρόσβαση σε άλλες βάσεις δεδομένων εσωτερικού και εξωτερικού μέσω των υπαρχόντων δικτύων,

την υποστήριξη των χρηστών (διοικ. υπηρεσίες, εκπαιδ. προσ/κό, προσωπικό ερευνητικών προγραμμάτων, σπουδαστές) στην αναζήτηση και πρόσβαση σε διεθνείς βάσεις δεδομένων,

τη μέριμνα για την τυποποίηση της πληροφορίας προκειμένου να καθίσταται συμβατή σε ετερογενή περιβάλλοντα εργασίας,

την υποβολή προτάσεων χωροταξικού σχεδιασμού των υπηρεσιών του Ιδρύματος,

την υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση παντός είδους προγραμμάτων που αναφέρονται στην ανάπτυξη του Ιδρύματος και ιδίως σε θέματα ίδρυσης, κατάργησης μετονομασίας Σχολών, Τμημάτων και λοιπών μονάδων καθώς επίσης και θέματα αναγκών σε μέσα και προσωπικό κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση,

την υποβολή προτάσεων για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του κάθε είδους προγραμμάτων για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων,

την κωδικοποίηση σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου της νομοθεσίας και νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του Ιδρύματος.

ββ) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές έργων,

τη δημοπράτηση έργων ή μελετών, την κατάρτιση των απαιτούμενων τευχών και συμβάσεων,

την επίβλεψη έργων ή μελετών που ανατέθηκαν ύστερα από διαγωνισμό ή από απ' ευθείας ανάθεση, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία,

τη σύνταξη και τον έλεγχο των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, Πρωτοκόλλου Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος Εργασιών Συγκριτικών Πινάκων, Πρωτοκόλλων παραλαβής έργων ή μελετών σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική με τα δημόσια έργα Νομοθεσία,

τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων και τη μέριμνα για την έγκριση και την υλοποίησή τους,

τη διενέργεια αυτοψιών και τη σύνταξη γνωματεύσεων και εκθέσεων για τεχνικά θέματα,

τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές,

τη σύνταξη μελετών για την ανάπτυξη του προσωπικού στις κτιριακές εγκαταστάσεις,

την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

γγ) Τμήμα Συντήρησης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και τη συντήρησή του από το μόνιμο τεχνικό προσωπικό,

τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και την εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα,

τη σύνταξη προδιαγραφών και τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για την συντήρηση των εγκαταστάσεων υλικού, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου,

την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 6
Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του αυτοτελούς τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής στη δημοσιότητα της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, τελετών, εορτών, λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και την τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας,

την παρακολούθηση του τύπου και των λοιπών μέσων Μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι. και την επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Τ.Ε.Ι. στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων,

τη μέριμνα για την υπογραφή και υλοποίηση συμφωνιών με ξένα ιδρύματα, τη συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής 'Ενωσης και άλλων διεθνών Οργανισμών,

την παροχή πληροφοριών σε όλους τους ενδιαφερόμενους σχετικά με Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης των χωρών Μελών της Ευρωπαϊκής 'Ενωσης και η ενημέρωση όλων των μελών του Τ.Ε.Ι. για τις δυνατότητες που παρέχουν τα διάφορα προγράμματα τηςΕυρωπαϊκής Ένωσης,

τη μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής και παραμονής των αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το 'Ιδρυμα,

την τήρηση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας, τη διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων και την κάλυψη της διερμηνείας.

Άρθρο 7
Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Στις αρμοδιότητες του αυτοτελούς Τμήματος Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη μορφοποίηση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων του Τ.Ε.Ι.,

την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση, μέσω των Σχολών, των βιβλίων του εμπορίου προς τους σπουδαστές,

τη μορφοποίηση και έκδοση του πάσης φύσεως έντυπου υλικού του Τ.Ε.Ι. ήτοι οδηγού σπουδών, υλικού διαφήμισης των διαφόρων εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, επιστημονικών διαλέξεων, προσκλήσεων καθώς και των πορισμάτων των εκδηλώσεων αυτών, με την προϋπόθεση ότι για την πραγματοποίησή τους θα υπάρχει έγκριση από το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.,

τη μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των διοικητικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. και την εκτύπωση των εντύπων που είναι αναγκαία για την λειτουργία τους, καθώς και με την εκτύπωση των εντύπων των χορηγούμενων πτυχίων και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος,

την οργάνωση και λειτουργία κεντρικής βιβλιοθήκης και τον συντονισμό λειτουργίας των βιβλιοθηκών κάθε τμήματος σπουδών,

την οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για τους σπουδαστές και τους εργαζόμενους του Τ.Ε.Ι.,

τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, μελέτες επιστημονικές επετηρίδες και κάθε φύσης υλικό, οπτικοακουστικά συστήματα και γενικότερα με κάθε φύσης εξοπλισμό που επιβάλλεται από διεθνή πρότυπα,

τη μέριμνα για την ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των βιβλιοθηκών του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τα διεθνώς καθιερωμένα συστήματα,

την αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της κεντρικής βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των τμημάτων σπουδών,

τη μέριμνα για την σύνδεση της βιβλιοθήκης (μέσω προγραμμάτων πληροφορικής) με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας αλλά και άλλων χωρών.

Άρθρο 8
Αυτοτελές Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων

Στην αρμοδιότητα του αυτοτελούς Τμήματος Ερευνητικών Προγραμμάτων υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διοικητική υποστήριξη της ερευνητικής δραστηριότητας των αποφάσεων της επιτροπής ερευνών και ιδίως:

τη μέριμνα για την παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης του ειδικού λογαριασμού καθώς και την πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

τη γραμματειακή στήριξη της επιτροπής,

τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της επιτροπής,

τη μελέτη και επεξεργασία των κατευθύνσεων που προδιαγράφει η επιτροπή και την υποβολή στην επιτροπή προτάσεων για νέες κατευθύνσεις.

Άρθρο 9
Γραμματεία Προέδρου-Αντιπροέδρου-
Γενικού Γραμματέα

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα, που αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη Γραμματειακή υποστήριξη στα όργανα αυτά. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 10
Γραμματεία Σχολής

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Σχολής υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Σχολής, τη μέριμνα για το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα, και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Σχολής.

Οι Γραμματείες των Σχολών αντιστοιχούν από άποψη ιεραρχικού επιπέδου οργάνωσης με τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 11
Γραμματεία Τμήματος

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, τη τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεών τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λ.π), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λ.π. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.

Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη ιεραρχικού επιπέδου οργάνωσης με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στον Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ

Άρθρο 12
Γενικός Γραμματέας

Η μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα με βαθμό 2ο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 22 παρ. 3 του Ν. 1404/1983 (Α΄ 173), 71 παρ. 2 του Ν. 1566/1985 (Α΄ 167), του άρθρου 14 της υπ' αριθμ. Ε5/1585/20.3.1984 απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Β΄ 191) και της υπ' αριθμ. Ε5/138/20.1.1999 απόφασης του ίδιου Υπουργού (Β 60), όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 13
Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Α. Οι κατηγορίες και οι κλάδοι κατά κατηγορία των μόνιμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Πάτρας ορίζονται ως εξής:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.): Κλάδοι

α) Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού

β) Π.Ε. Πληροφορικής
γ) ΠΕ Ιατρών
δ) ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ
ε) ΠΕ Μηχανικών
2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.): Κλάδοι
α) Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού
β) Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών
γ) Τ.Ε. Νοσηλευτικής
δ) Τ.Ε. Πληροφορικής
ε) Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας
στ) Τ.Ε. Ανθοκομίας
3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.): Κλάδοι
α) Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων
β) Δ.Ε. Τεχνικών διαφόρων Ειδικοτήτων
γ) Δ.Ε. Ανθοκομίας Κηπουρικής
δ) Δ.Ε.Χειριστών Μηχ/των Αναπαραγωγής
4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) Κλάδοι
α) Υ.Ε. Βοηθητικού προσωπικού
β) Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας
γ) Υ.Ε. Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

Άρθρο 14
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Πάτρας κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους, και διαβαθμίζονται ως εξής:
Α΄ Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός: Εικοσι επτά (27) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
β) Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής: Δεκατρείς (13) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
γ) Κλάδος Π.Ε. Ιατρών: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄
δ) Κλάδος Π.Ε. Επικοινωνίας ΜΜΕ: Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄
ε) Κλάδος Π.Ε. Μηχανικών: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄
Β΄ Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Τριάντα εννέα (39) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄ και δύο (2) προσωρινές
β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Έντεκα (11) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄ και
μία (1) προσωρινή
γ) Κλάδος Τ.Ε. Νοσηλευτικής: Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
δ) Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής: Εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
ε) Κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονόμων: Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
στ) Κλάδος Τ.Ε. Ανθοκομίας: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
Γ' Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.(ΔΕ) με βαθμό Δ΄-Α΄
α) Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων:Τριάντα (30) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄ και
τρεις (3) προσωρινές
β) Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικός (διαφόρων ειδικοτήτων):Είκοσι δύο (22) θέσεις βαθμό Δ΄-Α΄
γ) Κλάδος Δ.Ε. Ανθοκομίας - Κηπουρικής: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
δ) Κλάδος Δ.Ε. Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄ - Α΄
Δ΄ Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
α) Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού: Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Ε΄ - Β΄
β) Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας: Έξι (6) θέσεις με βαθμό Ε΄ - Β΄
γ) Κλάδος Υ.Ε. Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων: Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Ε΄ - Β΄
2. Πέραν των ως άνω διαβαθμιζομένων θέσεων, διαβαθμίζονται στο βαθμό του Διευθυντή οι ακόλουθες θέσεις εκτός βαθμολογικής κλίμακας ως εξής:
α) Δύο (2) θέσεις των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Επικοινωνίας ΜΜΕ και εφ' όσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
β) Μία (1) θέση των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Άρθρο 15
Προσόντα Διορισμού

Προσόντα διορισμού σε θέσεις μόνιμου προσωπικού του προηγούμενου άρθρου είναι τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 39/5.3.2001 Α΄) όπως ισχύει.

Άρθρο 16
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου

Οι θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου είναι προσωρινές και κατανέμονται ως εξής:
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)
- Κλάδος Υ.Ε. Βοηθητικού Προσωπικού: Μία (1) θέση
- Κλάδος Υ.Ε. Κηπουρού: Μία (1) θέση

Άρθρο 17
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του κεφ. Δ΄, άρθρα 80 και επόμενα, του Ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19 Α΄).

Άρθρο 18
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού, Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας προϊστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ και εφ' όσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
2. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Άρθρο 19
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικού, Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας (εκτός του τμήματος Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας), των Γραμματειών των Σχολών, των Γραμματειών των Τμημάτων, της Γραμματείας Προέδρου - Αντιπροέδρων - Γενικού Γραμματέα, και του αυτοτελούς Τμήματος Ερευνητικών Προγραμμάτων προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ή ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ και εφόσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
2. Του Τμήματος Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών και εφ'

όσον δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικής.

3. Των Τμημάτων Συντήρησης και Τεχνικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

4. Του Τμήματος Πληροφορικής της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

5. Του αυτοτελούς Τμήματος Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου αυτού υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6. Του αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ και εφ' όσον δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου αυτού υπάλληλος των κλάδων Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Άρθρο 20
Αναπλήρωση Προϊστάμενων

Η αναπλήρωση προϊστάμενων των οργανικών υπηρεσιακών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν, αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19 Α΄) και του άρθρου 29 παρ. 2 του Ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180 Α΄).

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 21
Κατάργηση προσωρινών θέσεων

Οι προσωρινές θέσεις με σχέση ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 22
Κατάταξη προσωπικού

1.Οι κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους. Ειδικά οι υπηρετούντες υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων -Στενογράφων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις προσωρινές αυτές θέσεις της αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 23
Καταργούμενες Διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον Οργανισμό αυτό, καταργείται.

Άρθρο 24
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 25 Νοεμβρίου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ	**ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ**

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΝΙΚΟΣ ΓΚΕΣΟΥΛΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ